



BRCGS004：根据BRCGS标准提供认证的认证机构要求 (非授权翻译仅供参考)

文件范围：本文件涵盖提供 BRCGS 认证的认证机构要求。

更新日志：

版本号	日期	描述
5	2018年5月	第 3、4.4、4.6 和 4.10 条的主要变化。
6	2019年1月7日	新的 BRCGS 标志和页脚已更改。
7	2019年9月26日	修订第 4.8 节，纳入以下要求 BRCGS042（BRCGS042 现已撤销）并反映管理和报告产品召回的最新要求。 修订第 2.1 节，将 ISO17021纳入 BRCGS 的道德和负责任的采购标准。
8	2020年10月1日	针对包装问题6，EA 1/22 所做的涉及与认可机构合作方面的更新内容。 对 SSCI 和 GFSI 基准要求的回顾。参考 2.5、4.3。
8.1	2020年9月6日	更改的文档编号规则。
9	2022年6月17日	针对注册认证机构应对 GFSI 审核， 在新标准中更新 2.4 认证更新。

文档分发：

BRCGS 注册认证机构

参与国家认可机构

BRCGS 国际顾问委员会成员

BRCGS 技术委员会成员



目 录

1. 介绍

1.1 目的

1.2 与其他 BRCGS 文件的关系

2. 认证机构在 BRCGS 的注册及认可要求

2.1 认证机构注册申请

2.2 认证机构临时注册

2.3 扩大注册认证机构的范围

2.4 注册认证机构的认证更新至新标准

2.5 认证状态通知

2.6 认可机构的认可

2.7 试点认证计划

2.8 将认证机构及其办事处纳入 BRCGS 目录

3. 继续注册的要求

4. 合同义务

4.1 与 BRCGS 签订合同安排

4.2 向 BRCGS 提供审核报告和审核结果

4.3 与认证机构的合同安排

4.4 认证机构与受审核公司之间的合同安排

4.5 认证机构与审核员之间的合同安排

4.6 行为准则和诚信风险评估

4.7 标志的使用、营销和对 BRCGS 的引用

4.8 事件通知和行动

4.9 责任保险

4.10 文件控制

5. 通讯

5.1 BRCGS 与认证机构之间的沟通

5.2 与 BRCGS 沟通

5.3 标准、协议和程序的更新

5.4 BRCGS 会议

5.5 认证机构合作小组

5.6 与认证机构的沟通

5.7 与 BRCGS 审核场地的沟通

5.8 与审核员的沟通

6. 绩效监控

6.1 转介和投诉

6.2 审核报告的审核

6.3 独立场地审核

6.4 认证机构办公室审核

6.5 审核员的挑战

6.6 监督活动的额外成本

6.7 处罚程序

7. 认证机构人员

7.1 组织结构

7.2 BRCGS 标准培训

7.3 BRCGS 目录培训

7.4 参与认证过程的人员

7.5 审核员能力

7.6 分包审核员

7.7 技术专家

7.8 保持审核员能力

7.9 产品类别和/或审核领域



1. 介绍

1.1 目的

本文件的目的是确保认证机构充分了解：

- 使用 BRCGS 标准和相关模块时的义务
- 确保保留注册的要求
- 支持 BRCGS 标准和相关模块的程序
- 确保以一致、协调的方式实施 BRCGS 计划的沟通网络
- BRCGS 承担的绩效监控、反馈和制裁。

BRCGS 将至少每三年评审一次该文件，但可能会在适当的情况下做出修改。

1.2 与其他 BRCGS 文件的关系

认证机构的要求及其与 BRCGS 在使用 BRCGS 标准方面的关系在一系列文件中列出，本认证机构要求文件是其中的一部分。

在对标准进行审核时，应遵守与该评估相关的文件集中的所有要求。

合同“框架协议”为 BRCGS 与认证机构（即公司集团）之间的关系提供了法律基础。

本文件，即认证机构要求文件，提供了有关认证机构如何使用 BRCGS 的详细信息，并构成框架协议的附件，因此构成该合同的一部分。

BRCGS 标准 - 每个标准都列出了审核和报告审核结果所需满足的标准，这些标准均包含在特定 BRCGS 标准的范围内以及颁发结果和证书的协议中。

模块 - 每个模块都列出了结合 BRCGS 标准进行模块审核以及报告和认证审核结果所要满足的标准。如果本文件中指定了“BRCGS 标准”，则也应包括“模块”。

BRCGS Participate - 是 BRCGS 的信息共享门户，因此所有认证机构、相关认证机构人员和审核员均应有适当的权限访问并使用这些文件作为参考（见 5.2）。

指导文件 - 如有，向想了解 BRCGS 特定标准或模块要求进行审核的认证机构、审核员和场地提供额外指导。

立场声明——如果需要澄清对 BRCGS 标准或其协议的要求的解释，则会在 BRCGS 网站 www.BRCGS.com 上发布立场声明，并且自指定实施日期或在 BRCGS 网站上发布之日起（若未指定日期），此类声明必须使用。

最佳实践指南和解释指南（如有发布）提供了在特定主题领域展示符合标准的最佳实践的示例流程和指导。这些指南为遵守标准的要求提供了一定程度的期望，因此，认证机构和审核员应熟悉并遵循其概述的原则和细节。

认证机构公告 - 通过电子邮件发送给指定联系人的“CB 公告”定期澄清和更新“操作查询”。



2. 认证机构在 BRCGS 的注册及认可要求

2.1 认证机构注册申请

仅允许在 BRCGS 正式注册的认证机构使用 BRCGS 标准方案进行审核和认证。

任何获得该计划相关标准（ISO/IEC 17021或ISO/IEC 17065）认可的认证机构均可接受使用BRCGS标准的申请。

希望在 BRCGS 注册的认证机构需要成功完成 BRCGS016 中概述的申请流程，其中包括申请费和相关费用。

2.2 认证机构临时注册

如果认证机构的注册申请根据指定标准获得批准，则该申请将是临时的，并在 12 个月后进行审核。认证机构必须符合 BRCGS016 中规定的标准才能继续注册。

2.3 扩大注册认证机构的认证范围

若注册认证机构希望扩大其活动范围以纳入新标准，则认证机构必须按照申请流程 BRCGS016 中概述的方式向 BRCGS 提交申请表。

如果认证机构针对特定标准申请范围扩大，该申请将为临时申请，并在 12 个月后进行审核。认证机构必须符合 BRCGS016 中规定的标准，才能继续获得新范围的认可。

2.4 注册认证机构的认证更新至新标准

如果注册认证机构希望保留其活动范围以包括新标准发布，则该认证机构必须确保在根据该新标准颁发任何证书之前获得认可。

2.5 认证状态通知

认证机构有责任让 BRCGS 了解其认证状态。认证证书的副本应提供给 BRCGS。

认证机构应立即告知 BRCGS 认可机构取消或暂停认可的決定，如果这影响到 BRCGS 计划，则认证机构应会导致取消或暂停 BRCGS 注册，直至适当且商定的纠正措施满意地完成。



2.6 认可机构的认可

BRCGS 完全认可国际认可论坛（IAF）的跨境认可原则，并积极鼓励认可机构参与。BRCGS 还认可 GFSI 文件《GFSI 应用 ISO/IEC 17011:2004 的要求》，该文件为认可机构在根据 GFSI 认可方案评估认证机构的认可时提供了指导方针。

提供 BRCGS 标准范围认证的认证机构必须在 BRCGS 注册。为了使认证机构的认证满足 BRCGS 要求，认证机构必须：

- 是欧洲认可合作组织（EA）、太平洋认可合作组织（PAC）或国际认可论坛（IAF）的成员，并且是产品认证多边协议（MLA）和任何其他与 BRCGS 认可相关的适用协议的签署方。
- 能够展示一种方法，确保在认证过程中理解并有效评估 BRCGS 的要求。这是通过 BRCGS 与认证机构的工作关系实现的，包括 BRCGS 年度认证机构会议、通过定期更新公告共享信息、提供 BRCGS 数据库访问权限以及“日常”支持和讨论。
- 认可过程应包括对认证机构的现场审核。

您可以通过 BRCGS 检查认证机构的状态。

只有获得 BRCGS 认可的认证机构才会获得 BRCGS 注册。

2.7 试点认证计划

通常，当制定新的 BRCGS 标准或在新的地理区域采用现有标准时，认证机构会选择通过试点计划以团体形式开展认证机构的认证工作。这使认证机构能够熟悉 BRCGS 标准的运作并确保应用的一致性。

在试点计划实施期间，我们认识到试点时间有时会超过 BRCGS 注册认证机构获得认可的通常 1 年时间。在试点计划中注册的认证机构将保持该计划的临时认可状态，直至试点计划结束，并将在试点计划期间在 BRCGS 目录中注册。

2.8 将认证机构及其办事处纳入 BRCGS 目录

BRCGS 运营一个可搜索的认证机构目录 www.brcgsdirectory.com 这使得寻求认证的公司能够找到在 BRCGS 注册的认证机构。

当认证机构在国际上开展业务并在当地设有办事处或合作伙伴时，作为其“公司集团”的一部分，该“公司集团”的结构细节应向 BRCGS 定义。

当地办事处也可以在 BRCGS 目录中注册：

- 审核和认证流程属于认证机构认可范围 和
- 当地办事处有一名或多名在 BRCGS 注册的审核员，符合该办事处注册的特定 BRCGS 标准 和
- 与当地办事处的工作关系性质以书面形式向 BRCGS 声明，例如经认可的关键地点、分办事处、分包认证机构。应澄清包括合同细节在内的更多细节，并应要求提交给 BRCGS。认证机构有责任确保 BRCGS 及时了解当地办事处的详细信息。



3. 继续注册的要求

继续注册将基于对本文件所涵盖的要求的持续满足，并包括对认证机构承诺对人员进行培训和投资以保持预期的绩效标准的期望。

认证机构必须维持客户数量并逐年增加业务，这是最低要求。认证机构必须每年在所有 BRCGS 标准和模块内进行至少 40 次审核才能保留注册。BRCGS 将审查在一自然年度内进行 BRCGS 审核次数少于 40 次的认证机构的承诺，如果认证机构无法证明其承诺，BRCGS 可能会撤销其注册。

认证机构的绩效将通过 BRCGS 合规流程进行监控。BRCGS 保留取消或暂停未能满足 KPI 程序 BRCGS009 中规定的绩效要求的认证机构注册的权利。

当 BRCGS 标准以 GFSI 或其他基准、认可或认证为基准时，认证机构应确保其满足该第三方的相关要求。

4. 合同义务

4.1 与 BRCGS 签订合同

所有认证机构（在 BRCGS 注册）与 BRCGS 之间都需要签订一份称为“框架协议”的合同。该合同为认证机构开展 BRCGS 审核提供了基础，并由本文件提供支持。

4.2 向 BRCGS 提供审核数据

BRCGS 维护一个数据库（BRCGS 目录），其中包含所有 BRCGS 审核和认证的场地。该数据库为用户提供完全交互式的基于网络的实时和存档审核数据存储系统，该系统由中央控制以确保准确性和完整性。BRCGS 目录是利益相关者验证审核数据的来源，BRCGS 鼓励认证机构推广和支持其使用。将审核报告/证书纳入 BRCGS 目录不应被视为对该特定审核或认证决定准确性的任何形式的认可。

BRCGS 要求认证机构尽早并最迟在协议规定的时间内向 BRCGS 目录提交所有所需数据，包括事先通知审核日期、“中期报告”和已完成的审核报告（无论结果如何），这些资料均应按照 BRCGS 标准批准的格式提交。如果工厂获得认证，证书副本也应在规定的时间内提交。

BRCGS 要求认证机构从现场收取服务费，并针对每次进行的 BRCGS 审核将服务费转交给 BRCGS。此费用应在审核完成或将中期或最终报告上传至 BRCGS 目录时支付。BRCGS 将向每个认证机构提供一份关于所有已进行审核的报告（通常为每月一次），并开具服务费的相应发票，该发票应在规定的时间内以指定的货币及时支付。

4.3 向 BRCGS 提供评估数据

BRCGS 与认证机构密切合作，确保认证机构正确应用 BRCGS 方案，并确保审核、报告和证书的完整性和有效性不受影响。这种关系建立在信息共享的基础上。

作为 BRCGS 注册的一项条件，认证机构应正式授权其认可机构向 BRCGS 提供与 BRCGS 计划相关的评估活动的详细信息，包括评估报告、不符合项和审核员详细信息。

作为 BRCGS 注册的条件之一，认证机构应根据 BRCGS 的要求提供相关数据。



4.4 认证机构与公司之间的合同安排 已审核

接受审核的公司和认证机构之间应根据认可的要求签订合同，并详细说明审核范围和报告要求。

合同应明确说明在审核前需要从工厂获取信息，以便充分规划审核活动。应按照所用 BRCGS 标准的约定格式向 BRCGS 和认证机构提供审核报告副本以及任何后续证书或审核结果。认证机构必须确保其合同要求还规定，应根据要求向 BRCGS 和其他相关利益相关方（如 GFSI 和政府机构）提供与审核相关的所有文件。提交给 BRCGS 的所有文件都应为原件的副本。提供给 BRCGS 的文件将被视为机密。合同还应要求公司将可能影响持续认证有效性的情况变化告知认证机构。

合同应明确规定，使用 BRCGS 方案进行审核的条件是审核员可以与其他人员一起进行培训、评估或校准。此类活动可能包括：

- 认证机构对新审核员进行培训
- 常规认证机构影子审核计划
- 认证机构见证审核
- BRCGS 见证审核
- 由指定人见证审核，其中包括指定人特定的附加审核模块

合同还应规定，BRCGS 有权在认证后自行进行审核或访问，以回应投诉或作为 BRCGS 合规例行活动的一部分，确保 BRCGS 计划的完整性。此类访问可以事先通知，也可以不事先通知。

合同应规定，如果无理拒绝进入场地或流程的任何部分或对上述要点的请求，则认证状态可能会受到影响。

合同应使工厂知晓，BRCGS 可能会就其认证状态或对认证机构绩效的反馈或对报告的问题的调查直接联系工厂。

合同应根据附加审核模块的协议确认对附加审核模块的任何具体要求。这应包括信息的保密性。

如果合同不包括客户直接向颁发证书的认可认证机构付款，则合同中应注明接收付款的公司概况和注册地址。

颁发证书的认可认证机构办事处应直接从客户处收到签署的合同文件。

客户对 BRCGS 审核时长、审核日期、指定审核员和审核费用的正式同意应直接发送到认证机构办公室。

4.5 认证机构与审核员之间的合同安排

认证机构与所有审核员（无论是直接雇用还是分包雇用）之间应签订合同，以确保：

- 审核员诚信
- 信息保密
- 公正性/利益冲突
- 遵守认证机构行为准则

认证机构应建立系统确保审核员遵守法律要求和适用法律，包括适用的数据保护。

聘用新审核员时，应从前任雇主处获得令人满意的推荐信。BRCGS 保留自行决定暂时或永久拒绝审核员注册的权利。



4.6 行为准则和诚信风险评估

BRCGS 要求所有开展与 BRCGS 标准相关业务的各方，无论是作为注册认证机构、审核员、培训师、员工还是分包商，都应诚信、公平、诚实和道德地行事。

BRCGS 希望所有认证机构都建立系统来解决这些问题，并将这些问题记录在合适的“行为准则”中，并作为诚信审核的一部分进行风险评估。

现有的系统将涵盖：

- 信息保密
- 遵守贸易所在国家/地区关于透明度、道德要求、反腐败和贿赂的法律要求
- 避免利益冲突
- 解决贿赂问题并详细说明可接受和不可接受的做法

BRCGS 要求认证机构建立定期监控系统，并在发现不合规情况时采取行动。定期监控应至少包括每年一次的审核，无论是现场审核还是远程审核，审核对象是参与 BRCGS 审核后勤安排的所有全球合作伙伴办公室。至少，这应包括对 BRCGS057 认证机构内部审核要求中概述的流程进行严格挑战。

BRCGS 要求认证机构如果发现任何已经或可能影响认证机构所进行的任何证书/审核结果的完整性的问题，应及时告知他们。

BRCGS 保留调查认证机构收到的任何行为准则问题的权利，并要求认证机构在发现任何违规行为时采取适当措施。如果在调查后发现认证机构未遵守其行为准则，则这可能包括取消认证机构的注册或取消特定办事处或审核员的注册。

认证机构或其人员也可能与其他 BRCGS 业务部门签订合同，例如培训。如果认证机构、其当地办事处或人员的诚信出现问题，此类信息将与其他 BRCGS 业务部门共享。

4.7 标志使用、营销和对 BRCGS 的引用

BRCGS 向注册认证机构发放标志。必须遵守所有标志使用规则。BRCGS 要求时，必须立即从所有沟通材料中删除标志。

BRCGS 积极鼓励 BRCGS 名称和标准的营销，但是，要求认证机构尽一切努力确保使用的标志、材料所引用的参考资料和统计数据均准确且最新。鼓励认证机构与 BRCGS 市场部门进行沟通。

不得以任何可能引起误解或诽谤 BRCGS 的方式歪曲或使用 BRCGS 的名称或标识。

认证机构应及时报告认证场所或任何其他第三方对 BRCGS 标识或 BRCGS 名称的滥用，并向 BRCGS 进行调查。



4.8 事件通知和行动

4.8.1 事件通知的背景

作为与获证场所合同关系的一部分，场所应向认证机构通知：

- 任何即将发生的与产品安全或合法性有关的起诉或执法
- 所有产品召回
- 不利的媒体或监管机构的利益
- 存在重大公共安全问题的证据（例如食物中毒事件或顾客受伤）
- 认证场所存在重大缺陷的证据（例如欺诈、腐败或重大渎职行为）
- 监管机构、非政府组织或大型零售商的不利公开声明
- 重大公共安全隐患导致 BRCGS 声誉受损

这一合同要求也反映在标准中（例如，食品安全问题 8 第 3.11.4 条要求在 3 天内通知认证机构）。

此通知的目的是让认证机构评估该事件是否表明工厂系统出现故障。认证机构必须采取必要措施，充分了解情况的影响并采取适当行动。这可能包括要求提供更多信息、再次访问工厂、进一步进行全部或部分重新审核、暂停或撤销 BRCGS 证书。

4.8.2 认证机构应采取的行动

认证机构应制定处理事件通知的书面程序，其中列明处理认证场所所提供信息的流程和责任。其中至少应包括：

- 评估场地提供的事件相关信息以确定相关情况是否影响场地证书有效性的过程
- 需要进一步调查时进行部分或全部重新审核的规定（这些必须及时完成）
- 通报事件管理的职责
- 确认现场纠正措施
- 审查场地的根本原因分析和预防行动计划
- 确保在下次审核之前（即下次计划审核时），指定的审核员掌握与事件及任何后续行动相关的信息，以便在审核准备过程中对这些信息进行审查。

必须保存事件、采取的措施以及后续认证决定的记录。

BRCGS 还希望认证机构能够建立系统，主动扫描其提供认证服务的区域内的相关官方召回通知，并了解已认证工厂生产的产品是否已在销售（例如，RASFF 和 FDA 警报）。如果发布的召回通知涉及尚未通知认证机构的已认证工厂，则认证机构有必要主动联系该工厂进行澄清和调查。



4.8.3 认证机构向 BRCGS 发出的通知

认证机构必须在以下链接的报告中通知 BRCGS 所有事件（包括产品召回） <https://jotform.com/92262739251964>。

在工厂通知认证机构后 24 小时内，必须向 BRCGS 进行初次通知。

当报告发送至 BRCGS（使用报告中的“提交”选项）时，填写报告的个人将收到一封确认电子邮件，表明报告已成功发送。

如果在事件通知和根本原因分析完成之间有较长的延迟（许多事件都有可能出现这种情况），认证机构应在上述 24 小时内向 BRCGS 提供可用信息的摘要，并尽可能多地完成报告。其余信息（例如根本原因和后续预防措施）可于稍后日期在确认电子邮件中的链接添加到报告中。

此更新必须在三周内完成。

4.9 责任保险

认证机构必须确保投保适当的责任保险。该保险应包括雇主责任、公众和产品责任以及专业赔偿。在申请时，必须将相关保险证书的副本连同注册一起提交给 BRCGS，并按照 BRCGS 的要求提交。

4.10 文件控制

所有与 BRCGS 审核相关的记录和文件应由认证机构保留至少**五年**（就消费品标准而言，可能最多保留 21 年）。认证机构人员和培训记录应在相关人员离职后保留 5 年。

应留存的文件类型包括但不限于：

- 认证机构与受审核场地之间的合同
- 与决定审核时长和审核员分配相关的文件
- 客户同意预定的审核日期、持续时间和审核员以及任何后续变更的书面证据
- 审核费用和差旅费的书面证据
- 审核员和客户签署的确认现场日期和时间的书面证据
- 审核人员的注释和审核报告版本与最终报告存在差异
- 最终审核报告
- 工厂提供的不合格品纠正证据
- 关于接受文件证据的决定的说明
- 与审核结果/认证决定相关的说明
- 签发证书的副本
- 在证书有效期内，与维持认证相关的任何补充审核、访问或与现场通信的证据
- 与审核员资格和能力有关的记录
- 审核员见证评估的记录。
- 投诉或上诉记录



5. 沟通

5.1 BRCGS 与认证机构和“公司集团”之间的沟通

向 BRCGS 注册认证机构的申请应包括指定认证机构联系人的姓名和联系方式——根据 BRCGS041 为“BRCGS 计划技术专家”、其副职和组织结构图。BRCGS 将使用指定联系人作为传递有关 BRCGS 计划信息的主要联系人。保持联系方式最新至关重要。

如果认证机构通过当地办事处网络提供 BRCGS 标准审核，则“公司集团”内的其他办事处及其结构也应向 BRCGS 详细说明并保持最新状态。BRCGS 注册认证机构与其附属办事处之间的沟通渠道应明确界定。

BRCGS 需要一份确认的公司集团内办事处名单以及与总部的关系，例如，是否是经认可的关键地点、分包认证机构、是否为独资或合资企业。BRCGS 需要这些办事处高级联系人的联系方式。任何 BRCGS 与这些办事处的直接联系都应抄送给主要认证机构联系人。

指定的认证机构联系人将负责在组织内，包括向审核员和办事处（视情况而定）传播 BRCGS 的信息。BRCGS 保留直接联系公司集团内办事处任何指定人员的权利。

5.2 与 BRCGS 沟通

如果信息以纸质形式提供，所有通信都应发送至合规主管

BRCGS
伦敦竖琴巷 7 号2楼
EC3R 9DAP
电话: +44 (0) 20 39318150

BRCGS管理结构可在www.BRCGS.com上查询。

BRCGS 拥有一支由技术总监和经理组成的团队。有关 BRCGS 标准的解释和操作的问题应首先发送至团队邮箱 enquiries@BRCGS.com

有关合规计划运作（包括现场访问）的疑问，请联系 compliance@BRCGS.com

有关使用 BRCGS 目录、将审核数据上传到数据库或相关发票的疑问，应首先通过填写此表格转给目录团队: [CB 目录查询表](#)

有关培训和 BRCGS 考试流程的疑问，请先联系 BRCGS学院 training@BRCGS.com

订阅 BRCGS Participate

BRCGS Participate 允许利益相关者查看所有 BRCGS 出版物的内容，包括 BRCGS 标准、解释指南、行业指南和支持文件。所有内容都体现在出版物中，为审核员提供方便的参考和指导。作为与 BRCGS 签订的合同安排的一部分，认证机构应确保继续订阅 BRCGS Participate，以确保审核员和适当的认证机构人员可以访问。

5.3 标准、协议和程序的更新

BRCGS 会不时发布与 BRCGS 标准或支持这些标准的文件相关的新要求或修订要求。BRCGS 将通过指定的联系人告知认证机构这些变更。

所有支持性文件（参考 1.2）将由 BRCGS 颁发，认证机构将根据要求确认接受特定信息。在适当情况下，



此类文件还将显示在 BRCGS 网站www.BRCGS.com登录会员区或 BRCGS 参与中。认证机构应确保将信息适当地传达给其组织内的客户和员工。

5.4 BRCGS 会议

BRCGS 每年都会为认证机构举办会议，讨论与 BRCGS 相关的问题并提供当前发展信息。会议可能在多个大洲举行。作为与 BRCGS 签订的合同安排的一部分，认证机构应派遣 BRCGS 技术专家参加与其大洲相关的年度会议，以便及时了解最新信息。

当 BRCGS 举办当地会议或邀请特定活动（例如会议或网络研讨会）时，认证机构应出席。

5.5 认证机构合作小组

BRCGS 积极鼓励认证机构参与 BRCGS 计划的制定，以协助不断改进 BRCGS 标准和支持文件。

在一些国家，认证机构已成立合作小组，以促进 BRCGS、其成员和认证机构之间的沟通与合作。合作小组的详细信息可从 BRCGS 获取。

合作小组与 BRCGS 技术咨询委员会有直接联系，并为 BRCGS 提供一个论坛，就标准和支持流程的变化提供建议。

一旦建立了合作小组，预计该国/地区所有注册的认证机构都应通过参加会议发挥积极作用。

BRCGS 积极鼓励在尚未成立合作小组的国家或地区建立新的合作小组。BRCGS 将提供任何相关信息，协助新合作小组的成立。

5.6 与认证机构的沟通

为了促进认证机构的有效认可，BRCGS 可能会与负责该认证机构认可的认可机构共享一些数据。这可能包括：

- 已进行审核的摘要信息——认证场所名称、按国家/地区、审核员、领域/类别进行的审核
- 按领域/类别划分的 BRCGS 注册审核员名单
- 向 BRCGS 提交的投诉或转介，经认证机构调查后，认为合理
- 绩效监测活动的结果
- 导致认证机构暂时中止或取消注册的信息

为了协助信息共享，认可机构被允许有限地访问 BRCGS 目录。认证机构应允许其认可机构访问其目录信息。

同样，认可机构也可以与 BRCGS 分享相关信息。认证机构应根据要求直接向 BRCGS 分享任何 BRCGS 相关认可信息。

5.7 与 BRCGS 审核场地的沟通

作为认证机构绩效监控流程的一部分，BRCGS 可能会直接联系已认证场地，征求有关审核和认证流程的反馈。

如果发生以下情况，BRCGS 也可能直接联系工厂审查认证状态：



调查问题，或暂停或撤销认证机构注册。BRCGS 可能会将客户数据用于营销目的。

5.8 与审核员和其他认证机构人员的沟通

BRCGS 保留要求提供审核员或参与 BRCGS 审核的其他人员的联系方式并直接联系他们的权利。认证机构应根据要求提供此类联系信息，并确保已获得相关人员的同意，以便为此目的将其联系方式传递给 BRCGS。BRCGS 将在联系人员后及时通知认证机构。

6. 绩效监控

BRCGS 致力于维护 BRCGS 标准的声誉和完整性。获得认可的认证机构及其审核员的能力和专业水平对于实现这一目标至关重要。

BRCGS 将监控认证机构的表现，以确保 BRCGS 标准得到一致应用、审核按照所需协议进行以及及时提供证书和报告用户所需的信息。

绩效监控可能包括但不限于：

- 审查审核报告、审核数据和证书的质量和一致性
- 独立或在审核员见证下对场地进行审核
- 对认证机构总部和集团内办事处的审核
- 审核员能力记录的审查
- 通过实践考试挑战审核员能力
- 充分提供 BRCGS 要求的数据，例如季度报告
- 经审核的场地反馈调查
- 转介和投诉
- 对发现的绩效问题采取及时有力的纠正措施
- 及时向目录提供已审核场地的信息
- 通过营销活动、参与工作组和认证机构合作小组等方式为 BRCGS 标准和协议的发展做出贡献。
- 商业表现以及特定区域 BRCGS 审核市场份额的维持和增长
- 与 BRCGS 的沟通

BRCGS 标准运作的关键绩效目标将由 BRCGS 和认证机构以书面形式商定，并构成合同的一部分。参考 KPI 程序 BRCGS009。认证机构的总体绩效将公布并提供给 BRCGS 计划的客户。

BRCGS 保留公布具体细节绩效的权利。这可能包括审核结果上传时间或特定地区的商业绩效。认证机构将在采取行动前获悉此类信息公布。



各个认证机构的详细绩效信息将提供给 BRCGS 国际顾问委员会和每个标准的相关技术顾问 (TAC) 委员会进行讨论。

如果认证机构的表现不符合商定的标准，则认证机构可能会被暂停或从计划中取消。参考暂停程序 BRCGS014。

6.1 转介和投诉

BRCGS 积极鼓励相关方之间的沟通，以确保问题得到圆满解决并收到绩效报告。为确保有效、高效地解决任何解释问题、问询和争议，BRCGS 实施了正式的转介流程，所有积极参与 BRCGS 标准的组织均可使用。

BRCGS 还拥有一套保密报告系统，供员工、工厂、客户和其他利益相关者报告他们对根据 BRCGS 标准认证的制造工厂的疑虑。Tellus @BRCGS.com

您还可以通过投诉表格提出投诉，并提交至compliance@BRCGS.com。参考程序 BRCGS005。

在这种情况下，BRCGS 将根据提出的问题采取适当的行动，可能包括：

- 自行进行审核或访问现场或认证机构（已通知或未通知）
- 陪同认证机构到现场进行访问或审核（已通知或未通知）
- 或在调查后向认证机构索取书面报告

如果未能解决转介中提出的任何有效问题并让 BRCGS 满意，将导致处罚。

如果 BRCGS（自行决定）认为投诉合理，则认证机构可能会收取额外工作的费用。有关合理投诉的信息将提供给该认证机构的认可机构。

BRCGS 将通知问题举报人调查结果并确保解决所有提出的问题。

6.2 特许

如果认证机构无法满足标准操作规则或协议，他们应联系 BRCGS 并告知问题的全部细节。在适当的情况下，可颁发带有特定条件的特许。这应始终以书面形式进行，并应始终附有特许参考编号，该编号由 BRCGS 合规部门记录并可追溯。

6.3 审核数据审查

每个 BRCGS 标准和模块都有商定的报告格式和指导文件，规定了该 BRCGS 标准或模块的报告所需的信息呈现方式和级别。

BRCGS 将对 BRCGS 目录中的审核报告样本和/或审核数据进行审查，以确保所提供信息的质量和一致性。如果审核数据不符合商定的标准，将与负责的认证机构讨论。不充分的审核报告将不会被接受到目录中，认证机构有责任重写并重新提交任何此类报告。

当 BRCGS 要求提供更多信息来支持审核报告中提供的信息时，例如原始记录的副本，则应在提出请求后的 10 个工作日内提供这些信息，必要时还提供部分或全部翻译。

然而，BRCGS 对审核报告中包含的信息的准确性不承担任何责任，这是提交审核报告的认证机构的责任。



6.4 场地独立审核

作为常规合规计划的一部分，为了响应转介或投诉，或者在合规活动后 BRCGS 提出疑虑，BRCGS 保留在 BRCGS 认为适当的情况下进行审核或访问被审核地点的权利。这些审核可能是事先通知或不事先通知的，可以是全面审核或部分审核。BRCGS 可以独立进行这些审核，也可以陪同认证机构的审核员进行审核。

如果 BRCGS（自行决定）发现投诉或不良表现合理且是认证机构的过错，则这些访问的费用将由认证机构承担。

6.5 认证机构办公室审核

BRCGS 可能会对认证机构总部或任何当地办事处或合作伙伴进行访问或审核，以调查具体问题或对 BRCGS 要求进行全面审核。此举可能会提前通知或不事先通知。如果 BRCGS 认为调查合理，则与调查相关的额外工作所产生的任何费用（自行决定）可能会由认证机构承担。

6.6 审核员能力的挑战

BRCGS 可通过见证审核、电话访谈或考试的方式对审核员的能力进行评估，以确保审核员的知识和/或技能足以根据这些标准进行审核。定期审查审核报告、目录中的数据分析或客户投诉可能会发现对审核员的方法、校准或对相关 BRCGS 标准的理解存在疑问。任何此类质疑都将与认证机构联合组织，并将结果提供给认证机构和相关审核员。在某些情况下，BRCGS 可能需要暂时中止审核员的审核，直到评估结果出来已采取的措施。认证机构可能需要对审核员采取适当的纠正措施，例如额外的培训或进一步的见证审核，并在适当的时间内证明审核已完成并让 BRCGS 满意，以确认审核员继续注册。在特殊情况下，BRCGS 可自行决定取消审核员的注册。

6.7 监督活动的额外成本

BRCGS 为满足审核要求或因绩效不佳而增加监督而开展的任何额外工作的费用将从认证机构收取。BRCGS 将向认证机构概述此类额外活动的预估成本。

6.8 处罚程序

认证机构绩效审查程序的重点是协助认证机构遵守标准的计划规则和协议，从而增强对 BRCGS 认证计划的信心。

如果认证机构的表现未达到指定要求，则应引起其注意。认证机构应解决所有不足之处，并向 BRCGS 提供可接受的计划以纠正问题。认证机构应在 10 个工作日内确认已采取行动，或在特殊情况下提供行动计划。BRCGS 应在收到后 10 个工作日内审查提交的任何计划和证据。

应采取适当的制裁措施，包括但不限于：

- BRCGS 或认证机构加强监督或审查流程
- 要求认证机构实施额外的控制/审查
- 确保审核员在审核过程中有认证机构、BRCGS 或认可机构的适当见证审核员陪同

在适当的情况下，可以向 GFSI 强调绩效问题的详细信息。



6.8.1 暂停

BRCGS KPI 表现不佳（参考 BRCGS009）、屡次失败、未能配合调查问题、未能令人满意地解决问题或发生重大失败，这些情况可能会损害该计划的声誉，将导致认证机构或指定当地办事处或合作伙伴被暂停。根据问题的性质，暂停的对象可能是单个 BRCGS 计划，也可能是所有 BRCGS 计划。

参考认证机构暂停和撤销 BRCGS 注册程序 BRCGS014。

暂停状态通知将发布在 BRCGS 目录和 BRCGS 网站上，以便现有和潜在客户了解认证机构的状态。BRCGS 还应通知 BRCGS 计划的零售商和指定者、BRCGS 国际咨询委员会成员、相关计划的技术咨询委员会和 GFS I 该认证机构的状态变化。认证机构应与 BRCGS 商定针对已认证客户和未来客户的沟通计划。

在认证机构暂停认证期间，不得进行针对 BRCGS 计划的审核，也不能颁发证书。

负责被暂停认证机构的认可机构将收到有关暂停情况和原因的通知，以便必要时在监督审核中跟进相关问题。

6.8.2 取消认证机构的注册

以下情况可能会取消认证机构、其当地办事处或合作伙伴的注册资格：

- 被暂停资格的认证机构未能充分纠正导致其被暂停资格的问题
- 存在影响审核准则可信度的重大问题
- 关键绩效指标（KPI）表现持续严重不达标
- 存在违反框架协议第 12 条的重大行为
- 认证机构不再拥有按照 BRCGS 要求继续运营计划的资源，例如缺乏足够的注册审核员
- 认证机构不满足第 3 条的要求
- 屡次未能履行职责——第二次停职
- 被认可机构取消相关 BRCGS 计划的认可

根据问题的性质，取消注册可能针对单个 BRCGS 计划，也可能针对所有 BRCGS 计划。取消注册须经 BRCGS 交易委员会批准。参考认证机构暂停和撤销 BRCGS 注册程序 BRCGS014。

当认证机构的注册撤销被批准时，BRCGS 将联系受影响的认证场所并通知他们。BRCGS 将通知认可机构，以便撤销适用标准的认可。

7. 认证机构人员

7.1 组织结构

认证机构应及时向 BRCGS 通报所有权、管理人员和管理结构或章程的任何变化。认证机构应指定一名经理“技术专家”，负责 BRCGS041 中定义的 BRCGS 计划活动以及与 BRCGS 的沟通。还应指定一名副经理。应提供组织结构图，标明与 BRCGS 标准管理相关的关键角色，包括以下职责：

- 指定 BRCGS 联系人和副手
- BRCGS 联系人经理
- 负责维护认证质量体系的经理



- 负责制定认证决定的人员或委员会
- 负责 BRCGS 计划培训的人员（如适用）
- 负责审核员审批/影子审核的人员
- 负责审查审核报告和/或纠正证据的人员（如果合适的）
- 审核员

每个相关全球办事处都应有一名指定联系人负责 BRCGS。

7.2 BRCGS 标准培训

认证机构必须确保其组织内始终对 BRCGS 标准有充分的了解。

所有在认证流程（即报告审查和/或纠正措施）中发挥关键作用的员工均应完成适当的 BRCGS 培训。对审核结果（即“认证决定”）作出决定的员工（如果认证决定由委员会作出）应至少有一名委员会成员参加由 BRCGS 认可培训机构（ATP）提供的适当 BRCGS 课程并通过相关考试（作为审核员要求）。认证机构应确保制定流程，让相关员工及时了解 1.2 中规定的 BRCGS 信息沟通。

7.3 BRCGS 目录培训

所有在使用 BRCGS 目录方面发挥关键作用的员工（无论是上传审核数据还是实施审核数据）都应完全熟悉该系统。目录的“信息”选项卡上提供了大量培训材料（包括视频）。所有管理员都应成功通过目录提供的“用户测试”。可提供额外培训，但需付费。

7.4 参与认证过程的人员

所有在认证过程中发挥关键作用的工作人员，即审查报告和/或纠正措施并对审核结果作出决定的工作人员，都应具备足够的流程工作技术知识，以评估审核报告和结果，例如，参与包装标准认证的工作人员应了解关键风险和控制流程以及相关法律法规。

7.5 审核员能力

每位进行认证审核的人员必须具备适当的资格、培训、经验和技能，才能根据相关 BRCGS 标准进行审核。审核员应参加由 BRCGS 认可培训机构（ATP）提供的相应 BRCGS 课程并通过相关考试。

根据各个 BRCGS 标准涵盖的产品和技术，资格、培训和经验会有所不同。但是，审核技能不会有差异，并且应受到监控以保持高标准。

BRCGS 要求认证机构通过 BRCGS 目录审核员档案系统向 BRCGS 注册所有审核员，并提供他们有资格审核的领域和/或产品类别的详细信息。初始注册和定期更新信息是每个认证机构的责任。只有由注册审核员进行的审核才会被接受。BRCGS 目录应作为主列表，指定审核员经过验证的领域和/或产品类别。

审核员在 BRCGS 注册可能会收取费用。



认证机构应为代表其进行审核的所有审核员保存详细、完整的技能矩阵，并应符合其公布的认可时间表。

应保存记录，以证明审核员如何遵守审核员所进行审核的任何 BRCGS 标准所规定的资格、培训和经验要求。记录应按要求提供给 BRCGS。

在特殊情况下，即使审核员不完全满足所有能力和培训要求，他们也可能获得 BRCGS 的批准。在提名审核员审核特定 BRCGS 标准和/或领域/类别之前，必须向 BRCGS 提供审核员批准的理由和支持证据。

如果理由被接受，认证机构将收到书面通知。此类例外情况的摘要将提交给相关 TAC 进行审查。

7.6 分包审核员

当审核员并非完全受雇于认证机构而是以分包方式工作时，应适用本文件中与审核员相关的所有详细要求。

应与此类分包审核员签订合同，以确保像全职雇员一样维护信息的机密性和公正性/利益冲突。

当聘用分包审核员时，其工作应受到框架协议中规定水平的赔偿保险的保障。

7.7 技术专家

如果认证机构不具备足够知识以成为特定领域或类别的审核员，则可以使用由该特定标准注册的经验丰富的审核员和技术专家组成的审核团队进行审核。

技术专家应符合以下条件：

- 与认证机构签订合同以承担工作，其中应包括确保信息保密和防止利益冲突的条款。
- 技术专家应符合特定 BRCGS 标准、领域和/或专家所属类别的审核员资格中规定的工作经验标准。
- 应已完成适用标准审核员要求中定义的 HACCP 或风险管理培训课程，或具有可证明的 HACCP/风险评估能力。
- 应已接受认证机构或其他方关于适用 BRCGS 标准的背景培训。

认证机构应将证明该人员技术专家身份的经验 and 资格证据存档。BRCGS 应根据要求提供该证据。

应明确界定评估团队中技术专家的角色，并应将合格的 BRCGS 审核员视为团队负责人。审核期间，首席审核员必须陪同技术专家。

技术专家和审核员的姓名应出现在 BRCGS 报告中。

7.8 保持审核员能力

认证机构必须能够证明他们实施了以下计划以确保审核员的技能和知识得到维持：

- 现场评估（见证审核计划）
- 举行校准会议/练习，以确保对要求的解释一致，包括可用的 BRCGS 校准网络研讨会
- 确保审核员及时了解其审核范围内的立法和技术变化
- 确保审核员拥有持续的专业发展计划
- 每年进行最低限度次数的审核（如个别标准能力要求中所定义）。
- 根据 BRCGS 和特定标准协议的要求完成考试（如有）。



7.8.1 见证审核计划

认证机构必须有一个审核计划，对审核员进行现场评估，以确保符合 BRCGS018。

现场评估计划的设计应代表认证机构认可的审核领域范围。

7.8.2 校准

认证机构应实施计划，确保审核员的内部校准，以确保对标准和不合格品分级的一致性解释。这应通过组织会议（现场或网络）或通过使用校准练习来实现。

校准会议每年至少举行一次。

认证机构应确保适当的代表参与 BRCGS 组织的校准流程，并酌情传达给所有审核员。

7.8.3 行为要求

认证机构应确保建立适当的系统，明确规定行为要求，并建立系统来监控其遵守情况。参考第 4.6 节

7.9 审核产品类别或领域

单个 BRCGS 标准可能在整体审核中具有特定定义的类别或领域，这取决于技术、风险或原材料来源等因素。

认证机构应仅在与这些产品类别相关的特定专业领域内开展工作。认证机构必须证明其员工具备在这些领域或类别内工作的知识和专业技能，并接受过适当的培训，并在适用的情况下遵守相关的 BRCGS 协议，以确保审核员已在 BRCGS 注册，用于其他产品类别或在这些类别或领域进行审核之前。在适用的情况下，审核员必须成功完成类别考试才能继续在指定类别内进行审核。

产品类别和审计领域的重要性，以及审核员的资质、培训和经验，对于BRCGS及其利益相关者来说，这些是支持法律尽职调查辩护所必需的关键标准，这一点怎么强调都不为过。